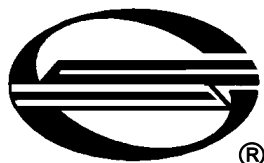


04.02.2019 8:41  
Приложение  
к приказу ректора  
от 29.12.2018 №854

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»

Дата введения  
«29» декабря 2018

**СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-45-18**

**РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ЭЛИТНОЙ ПОДГОТОВКИ В ДВГУПС**

*Документированная информация*

**Лист внесения изменений в стандарт**

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1.	от 27.09.2022 №1015	Начальник УПРиВА Шленчак Л.В.	27.09.2022
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Хабаровск 2018

## Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Учебно-методическое управление
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 29.12.2018 №854</i>
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	22.01.2019

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

1	За утверждение и введение в действие	<b>Учебно-методическое управление</b>
2	За соблюдение сроков согласования	<b>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</b>
3	За предоставление стандарта пользователям	<b>Учебно-методическое управление</b>
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<b>Учебно-методическое управление</b>
5	За соблюдение требований стандарта	<b>Все работники Университета (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</b>

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)</b>	Стр. 2 из 49
--------	---	--------------

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Срок действия .....	5
4. Термины, определения и сокращения .....	5
5. Общие положения .....	6
6. Описание процесса .....	6
6.1. Базовая блок-схема процесса .....	8
6.2. Описание каждого этапа процесса.....	9
7. Матрица распределения ответственности и полномочий .....	17
8. Мониторинг, измерение и оценка процесса .....	17
9. Порядок хранения документов ССТУ .....	18
Лист согласования.....	19
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
Приложение 1 Обязанности и права руководителя ЭОП.....	20
Приложение 2 Шаблон титульного листа общей характеристики ЭОП.....	22
Приложение 3 Шаблон титульного листа оценочных средств по итоговой аттестации	23
Приложение 4 Шаблон титульного листа РПД (ПП)».....	24
Приложение 5 Шаблон приказа об утверждении ЭОП.....	26
Приложение 6 Шаблон рапорта руководителя ЭОП в ФЭУ для расчета стоимости обучения.....	28
Приложение 7 Шаблон заявления о приеме на ЭОП.....	29
Приложение 8 Шаблон приказа о зачислении на ЭОП .....	30
Приложение 9 Шаблон приказа о проведении конкурса среди ППС для работы по ЭОП.....	34
Приложение 10 Шаблон распоряжения руководителя ЭОП о закреплении темы ВР.....	37
Приложение 11 Форма приказа о допуске к защите ВР.....	40
Приложение 12 Форма протокола заседания итоговой экзаменационной комиссии о защите ВР.....	44
Приложение 13 Форма приказа об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения ...	46
Лист ознакомления с настоящим документом.....	49

**СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-45-18**  
**Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС.**  
*Документированная информация*

**1. Назначение и область применения**

Настоящий стандарт:

1.1. Разработан с целью документально зафиксировать порядок управления реализацией программ элитной подготовки в ФГБОУ ВО «Дальневосточном государственном университете путей сообщения (далее – Университет).

1.2. Определяет порядок разработки, планирования, организации и реализации программ элитной подготовки в Университете.

1.3. Является составной частью учебного процесса (процесс № 04).

1.4. Требования данного стандарта обязательны для применения во всех подразделениях Университета, чья работа связана с обучением студентов по программам элитной подготовки.

**2. Нормативные ссылки**

*В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы и стандарты:*

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.09.2015 N 1391-ст (в последней редакции);

– *Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в последней редакции);*

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499) (в последней редакции);

– Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов, утв. Президентом РФ 03.04.2012 N Пр-827 (в последней редакции);

– Комплекс мер по реализации Концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов на 2015 - 2020 годы, утв. Правительством РФ 27.05.2015 N 3274п-П8 (в последней редакции);

– Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Министерства образования и науки РФ № ВК-1030/06 от 22.04.2015 г.);

– *Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утверждён приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 01.03.2021 №91 (в последней редакции);*

– *Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 22.10.2018 № 679 (в последней редакции);*

- *Стандарт ДВГУПС СТ 02-30-18 «Требования к учебно-методическому обеспечению дополнительных профессиональных программ», утвержденный приказом ректора от 29.01.2018 №038 (в последней редакции);*

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» ( <i>Редакция 1.1</i> )	Стр. 4 из 49
--------	---	--------------

- Инструкция И41 «О порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования, утвержденная распоряжением ректора от 04.02.2022 №12 (в последней редакции).

### 3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие от даты утверждения и действует до даты отмены в соответствии с п.п. 5.5 - 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета».

### 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

**Дополнительная образовательная программа элитной подготовки специалистов по направлениям и специальностям, реализуемым в ДВГУПС (ЭОП)** – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов и иных компонентов;

**Компетенция** – динамическая комбинация знаний, умений и способность применять их в сфере профессиональной деятельности.

**Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Квалификационные требования** – профессиональные и иные требования, предъявляемые к претендентам на ту или иную должность. Они определяют степень и уровень профессиональной подготовленности работников к определенному виду деятельности.

**Календарный учебный график** – документ планирования, определяющий последовательность реализации дополнительной профессиональной программы по годам (иным плановым периодам), включая теоретическое и иные виды обучения, промежуточную и итоговую аттестации.

**Модуль** – логически завершённая часть (раздел, тема, элемент) курса, которая заканчивается выходным контролем.

**Профессиональный стандарт** – документ, содержащий характеристику квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)** – методический документ по образовательной программе, раскрывающий полное содержание и объем образования по определенной учебной дисциплине (модулю), определяющий методическое и техническое обеспечение учебного процесса, организацию самостоятельной работы слушателей и формы проведения аттестации по дисциплине (модулю).

**Руководитель ЭОП** – лицо, ответственное за организацию деятельности по проектированию, реализации и совершенствованию (развитию) образовательной программы.

**Слушатель** – физическое лицо, которое обучается в Университете по ЭОП.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)	Стр. 5 из 49
--------	--	--------------

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин (модулей), курсов, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

**Оценочные материалы (ОМ)** – комплект оценочных средств и методических материалов, предназначенных для определения уровня сформированности компетенций, оценивания знаний, умений, владений на разных стадиях обучения слушателей, а также выпускников на соответствие (или несоответствие) уровня их подготовки требованиям соответствующей образовательной программы. Оценочные средства состоят из типовых заданий, контрольных работ, тестов и методов контроля, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных слушателями компетенций.

**Элитное образование (high quality education)** - это образование отличающиеся широким спектром дополнительных образовательных услуг высокого качества, направленное на подготовку высококвалифицированных профессионалов в выбранной сфере труда, обладающих навыками командной работы, способных к комплексной исследовательской и проектной деятельности, к постановке и решению инновационных задач и нацеленное на подготовку элиты-политической, экономической, культурной.

СМК – Система менеджмента качества;

УМД – Управление международной деятельности;

УИТ – Управление по информационным технологиям;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФЭУ – Финансово-экономическое управление.

## 5. Общие положения

Элитное образование в Университете является инновационной составляющей многоуровневого непрерывного профессионального образования.

Программа элитного образования ДВГУПС является *дополнительной образовательной программой*, реализуемой по очной и/или очно-заочной форме обучения. При обучении по ЭОП возможно использование элементов электронного обучения.

Реализация образовательной программы в целом, а также части образовательной программы осуществляется за счет средств обучающихся.

Целевой аудиторией ЭОП являются обучающиеся по программам высшего образования Университета или других образовательных организаций, работники предприятий с высшим образованием различной сферы деятельности. По отдельным модулям ЭОП возможно обучение и лиц, имеющих среднее профессиональное образование или обучающихся по программам среднего профессионального образования.

## 6. Описание процесса

Процесс «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС»

Цель процесса	подготовка образованных, неординарно мыслящих, активных членов общества, способных к саморазви-
---------------	---

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)	Стр. 6 из 49
--------	--	--------------

	тию и самостоятельным действиям
Задачи процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие у обучающихся лидерских качеств, умение работать в команде, системности мышления;</li> <li>- интенсивная языковая подготовка;</li> <li>- формирование у обучающихся компетенций в области предпринимательства, рыночных отношений, менеджмента.</li> </ul>
Источники процесса (поставщики процесса)	УМУ, руководитель ЭОП, ППС
Потребители результата процесса	обучающиеся

## 6.1. Базовая блок-схема процесса





## 6.2. Описание каждого этапа процесса

### Этап 1. Назначение руководителя ЭОП

№№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.1.	Подбор кандидатур на руководство ЭОП по их профессиональным качествам <b>Отв. – ПрУР</b> <b>Срок – 3-5 дней с момента принятия решения</b>	Принятие решения о реализации ЭОП	Список кандидатов	Руководитель ЭОП назначается из числа научно-педагогических работников профильного структурного подразделения, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, опыт участия в научно-педагогической, организационно-методической деятельности и/или опыт участия в образовательных и/или научно-исследовательских проектах. Инициатива выдвижения на роль руководителя ЭОП принадлежит кафедре, иному структурному подразделению, ректору. Обязанности и права руководителя ЭОП приведены в приложении 1.
1.2.	Утверждение руководителя ЭОП <b>Отв. – ПрУР</b> <b>Срок – не менее, чем за 6 месяцев до реализации программы</b>	Список кандидатов	Приказ ректора	При утверждении руководителя ЭОП учитываются личные качества кандидатов, способствующие успешной реализации ЭОП.

### Этап 2. Разработка ЭОП

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации являются неотъемлемой частью рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик. Методическое обеспечение по дисциплинам (модулям), практикам указывается в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, по итоговой аттестации – в общей характеристике ЭОП.

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
2.1.	Разработка календарного учебного графика <b>Отв. – руководитель ЭОП</b>	Принятие решения о реализации ЭОП; - Приказ ректора о назна-	Проект календарного учебного графика	

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)</b>	Стр. 9 из 49
--------	---	--------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	<b>Срок – в течение 2-х недель после назначения руководителя ЭОП</b>	чения руководителя.		
2.2.	Формирование планируемых результатов обучения (компетенций)  <b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – в течение 2-х недель после назначения руководителя ЭОП</b>	Принятие решения о реализации ЭОП; приказ ректора о назначении руководителя.	Планируемые результаты обучения	Требования к планируемым результатам обучения изложены в стандарте ДВГУПС СТ 02-30
2.3	Разработка учебного плана (УП)  <b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – в течение 2-х недель после формирования ожидаемых результатов обучения</b>	Планируемые результаты обучения	Проект (УП)	Дисциплины (модули) учебного плана должны формировать компетенции. Учебный план разрабатывается в автоматизированной системе «Учебные планы» по ДПО, основными единицами измерения являются академические часы, используется один вид контактной работы - аудиторная работа
2.4.	Утверждение календарного учебного графика и учебного плана  <b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – не позднее 5 месяцев до начала реализации ЭОП</b>	Проект УП, проект календарного учебного графика	Утвержденный ректором УП и календарный учебный график	
2.5.	Разработка общей характеристики ЭОП  <b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – в течение 2-х недель после утверждения учебного плана</b>	УП, планируемые результаты обучения	Проект общей характеристики ЭОП (ОХ ЭОП)	ОХ ЭОП содержит: - титульный лист (приложение 2); - введение; - целевую установку реализации программы (требования изложены в стандарте ДВГУПС СТ 02-30); - образовательные траектории; - описание планируемых результатов обучения;

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- аннотации дисциплин (модулей, учебных предметов, курсов) (при наличии в учебном плане программы дисциплин или модулей, учебных предметов, курсов);</li> <li>- организационно-педагогические условия реализации программы (требования изложены в стандарте ДВГУПС СТ 02-30);</li> <li>- методическое обеспечение итоговой аттестации;</li> <li>- Фамилия, Имя, Отчество, должность разработчика</li> </ul>
2.6.	<p>Утверждение ОХ ЭОП</p> <p><b>Отв. – руководитель ЭОП</b></p> <p><b>Срок – не позднее 4 месяцев до начала реализации ЭОП</b></p>	Проект ОХ ЭОП	Утвержденная ОХ ЭОП	
2.7.	<p>Разработка оценочных средств по итоговой аттестации</p> <p><b>Отв. – руководитель ЭОП</b></p> <p><b>Срок – не позднее 3 месяцев до начала реализации ЭОП</b></p>	УП, ОХ ЭОП	Проект оценочных средств по итоговой аттестации	
2.8.	<p>Утверждение оценочных средств по итоговой аттестации</p> <p><b>Отв. – руководитель ЭОП</b></p> <p><b>Срок – не позднее 3 месяцев до начала реализации ЭОП</b></p>	Проект оценочных средств по итоговой аттестации	Утвержденные оценочные средства по итоговой аттестации	Оценочные средства по итоговой аттестации утверждаются ректором или лицом им уполномоченным
2.9.	<p>Разработка рабочих программ дисциплин (модулей, учебных предметов, курсов) - РПД, программ практик - ПП</p>	УП, ОХ ЭОП	Проекты РПД, ПП	Требования к РПД, ПП описаны в стандарте ДВГУПС СТ 02-30. Титульный лист размещен в приложении 4. Оце-

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	<b>Отв. – Преподаватели, ведущие дисциплины</b> <b>Срок – с соответствии с приказом о конкурсе ППС (приложение 9)</b>			ночные средства по промежуточной аттестации являются неотъемлемой частью РПД, ПП
<b>2.10.</b>	Утверждение РПД, ПП <b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – не позднее 1 недели до начала реализации ЭОП</b>	Проекты РПД, ПП	Утвержденные РПД, ПП	Утверждение производится по итогам конкурса РПД, ПП
<b>2.11.</b>	Утверждение ЭОП <b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – не позднее 3 дней до начала реализации ЭОП</b>	Утвержденные ОХ, УП, РПД, ПП, оценочные и методические материалы. Проект приказа ректора	Приказ ректора	Шаблон приказа приведен в приложении 5.

### Этап 3. Расчет стоимости обучения

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
<b>3.1.</b>	Представление в ФЭУ информации об образовательных траекториях по ЭОП с указанием количества аудиторных часов, мест практик, количестве преподавателей по каждой образовательной траектории <b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – не позднее 2 месяцев с даты утверждения ЭОП</b>	Рапорт руководителя ЭОП	Отметка о принятии рапорта	Шаблон рапорта приведен в приложении 6. В шаблоне указывается не менее 25 % аудиторных занятий проводимых ведущими зарубежными специалистами
<b>3.2.</b>	Расчет стоимости обучения по образовательным траекториям ЭОП в зависимости от численности обучающихся в группе <b>Отв. – начальник ФЭУ</b>	Рапорт руководителя ЭОП	Финансовое обеспечение услуги	

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)</b>	Стр. 12 из 49
--------	---	---------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	<b>Срок – не позднее 3 месяцев до начала реализации ЭОП</b>			
3.3.	<p>Утверждение стоимости обучения по образовательным траекториям ЭОП в зависимости от численности групп</p> <p><b>Отв. – начальник ФЭУ</b> <b>Срок – не позднее 3 месяцев до начала реализации ЭОП</b></p>	<p>Финансовое обеспечение услуги</p>	<p>Приказ о стоимости обучения</p>	
3.4.	<p>Утверждение минимальной стоимости одного академического часа работы ППС, задействованного в реализации ЭОП</p> <p><b>Отв. – начальник ФЭУ</b> <b>Срок – не позднее 1 месяца до начала реализации ЭОП</b></p>	<p>Рапорт руководителя ЭОП</p>	<p>Приказ о минимальной стоимости 1 академического часа работы ППС, задействованного в реализации ЭОП</p>	<p>Рапорт подается в произвольной форме</p>

#### Этап 4. Набор обучающихся и ППС на ЭОП

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
4.1.	<p>Подача информации об ЭОП в УВС</p> <p><b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – не позднее 3 месяцев до начала реализации программы</b></p>	<p>Рапорт руководителя ЭОП</p>	<p>Отметка о принятии рапорта</p>	<p>Рапорт подается в произвольной форме</p>
4.2.	<p>Проведение рекламной компании, размещение информации о наборе на ЭОП в СМИ, на сайте университета, в социальных сетях</p> <p><b>Отв. – начальник УВС</b> <b>Срок – не позднее 2 месяцев до начала реализации ЭОП</b></p>	<p>План рекламной компании</p>	<p>Информация в СМИ, социальных сетях</p>	

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
4.3.	Прием обучающихся на ЭОП  Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 3 дней до начала реализации ЭОП	Подача заявлений о приеме на ЭОП	Приказ о зачислении	Шаблоны заявления о приеме и приказа о зачислении приведены в приложениях 7, 8, соответственно. Информация о порядке приема на ЭОП (в т.ч. сроки и место приема документов, ответственные лица, контактные данные) размещается руководителями ЭОП на сайте университета, на информационных стендах, в СМИ
4.4.	Отбор ППС для проведения занятий по ЭОП  Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 1 месяца до начала реализации ЭОП	Приказ ректора о проведении конкурса среди ППС для работы по ЭОП.	Заключение договора об оказании возмездных услуг с российскими работниками ППС	Шаблон приказа о проведении конкурса среди ППС для работы по ЭОП приведен в приложении 9. Переговоры с ведущими отечественными и зарубежными учеными, организациями.
4.5.	Оказание визовой поддержки иностранным ППС  Отв. – УВС совместно с руководителем ЭОП Срок – не позднее 1 месяца до начала реализации ЭОП	Приглашение от ДВГУПС	Получение визы и заключение договора об оказании возмездных услуг с иностранными работниками ППС	

#### Этап 5. Реализация ЭОП

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
5.1.	Формирование учебной группы в АСУ ВУЗ  Отв. – начальник УИТ Срок – не позднее 1 дня до начала семестра	Рапорт руководителя ЭОП	Сформированная группа в АСУ ВУЗ	

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)	Стр. 14 из 49
--------	--	---------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
5.2.	Оформление и ведение личного дела обучающегося  <b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – в период обучения</b>	Приказ о зачислении	Личное дело обучающегося	В личном деле обучающегося хранятся: заявление о приеме, о выборе элективных дисциплин/модулей, выписки приказов о зачислении, о поощрениях/наказаниях, отчислении, учебная карточка и др. документы об обучающемся. Личное дело до завершения обучения хранится у руководителя ЭОП, в соответствии с номенклатурой дел, формируемой архивом. После завершения обучения личное дело сдается в архив ДВГУПС в установленном порядке.
5.3.	Составление расписание занятий и промежуточных аттестаций по семестрам  <b>Отв. – УМУ</b> <b>Срок – не позднее 3 дней до начала семестра или промежуточной аттестации</b>	УП, КУГ	Расписание занятий, промежуточных аттестаций	Расписание составляется на основе предоставленных руководителем ЭОП данных о дисциплинах, ППС, необходимых аудиториях, количестве аудиторных часов. Расписание утверждает руководитель ЭОП. Расписание размещается на сайте университета и электронных киосках.
5.4.	Проведение учебных занятий, промежуточных аттестаций  <b>Отв. – ППС ЭОП</b> <b>Срок – во время реализации ЭОП</b>	Расписание занятий, промежуточных аттестаций	Журнал ППС, аттестационные ведомости	Аттестационные ведомости хранятся у руководителя ЭОП
5.5.	Проведение практик, стажировок  <b>Отв. – ППС ЭОП</b> <b>Срок – во время реализации ЭОП</b>	Приказ на практику, стажировку	Отчет о практике, стажировке	Шаблон приказа на практику, стажировку приведен в стандарте ДВГУПС СТ 02-14-17
5.6.	Контроль проведения учебных занятий, промежуточных аттестаций, практик, стажировок	План контрольных мероприятий	Запись в журнале посещений	При проведении занятий, практик, стажировок в объединенных группах контроль осуществляется руководителями участ-

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 3 дней до реализации ЭОП			вующих ЭОП совместно

### Этап 6. Итоговая аттестация

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
6.1.	Закрепление тем выпускных работ (ВР)  Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 6 месяцев до окончания программы	КУГ	Распоряжение проректора по учебной работе о закреплении тем выпускных работ	Шаблон распоряжения о закреплении тем ВР приведен в приложении 10
6.2.	Выполнение выпускных работ (ВР)  Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 6 месяцев до окончания программы	Распоряжение руководителя ЭОП о закреплении тем выпускных работ, КУГ	ВР	Требования к ВР изложены в методическом обеспечении итоговой аттестации по ЭОП
6.3.	Формирование итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)  Отв. – руководитель ЭОП Срок – за месяц до проведения итоговой аттестации	КУГ	Приказ ректора или уполномоченного лица о составе ЭК	В состав комиссии входит председатель и его заместитель из числа представителей работодателей, и 4 члена комиссии (2 – представителя работодателя, 2 представителя ППС по программе)
6.4.	Формирование приказа о допуске к защите ВР  Отв. – руководитель ЭОП Срок – за 3 дня до аттестационных испытаний	ВР	Приказ о допуске к защите ВР	Шаблон приказа о допуске к защите ВР приведен в приложении 11
6.5.	Проведение итоговой аттестации  Отв. – руководитель ЭОП Срок – в соответствии	ВР, приказ о допуске к защите ВР	Решение ИЭК о защите/не защите ВР	Решение ИЭК отображается в протоколе заседания ИЭК (приложение 12).

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)	Стр. 16 из 49
--------	--	---------------



№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	с приказом о допуске к защите ВР			

### Этап 7. Оформление документа об образовании и (или) квалификации/обучении

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
7.1.	Издание приказа об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения  <b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – не позднее 3 рабочих дней с даты защиты ВР</b>	КУГ, решение ЭК о защите/не защите ВР	Приказ об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения	Шаблон приказа об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения приведен в приложении 13
7.2.	Оформление документа об образовании и (или) квалификации/обучении  <b>Отв. – руководитель ЭОП</b> <b>Срок – не позднее 10 календарных дней с даты выхода приказа об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения</b>	Приказ об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения	Документ об образовании и (или) квалификации /обучении	Документ об обучении выдается в случае получения неудовлетворительной отметки на защите ВР. В случае успешной защиты ВР выдается документ об образовании и (или) квалификации. Формы документов об образовании и (или) квалификации/обучении установлены инструкцией ДВГУПС И41.

### 7. Матрица распределения ответственности и полномочий

7.1. Руководителем процесса «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС» является Проректор по учебной работе.

Руководитель ЭОП выступает обеспечивающим звеном – основным исполнителем.

7.2. Распределение ответственности и полномочий применительно к процессу приведено в виде матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

Таблица 1

Этапы процесса	ПрУР	Руководитель ЭОП	ППС ЭОП	ФЭУ	УВС
Назначение руководителя ЭОП	О	И	И		И
Разработка ЭОП	К	О	ВЧ		И
Расчет стоимости обучения	К	У		О	

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)	Стр. 17 из 49
--------	--	---------------

Набор обучающихся и ППС на ЭОП	К	О	У	У	ВЧ
Реализация ЭОП	К	О	ВЧ	У	
Итоговая аттестация	К	О	ВЧ		
Оформление документа об образовании и(или) о квалификации/обучении	К	О	И		И

**Условные обозначения:**

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

У – участник процесса

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К – координирует

С – согласует

И- информируется

## 8. Мониторинг, измерение и оценка процесса

### 8.1. Показатели качества и методы оценки (таблица 2)

Таблица 2

#### Мониторинг, измерение и оценка процесса

Параметры (показатели качества)	Наименование процесса		
	единица измерения	метод оценки	нормативный показатель (предельно допустимый)
Процент обучающихся завершивших выбранную программу обучения	%	количественный	не менее 80% закончивших обучение

8.2. Обобщение и анализ результативности процесса «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС» подлежит обязательному обсуждению и оценке 1 раз в год на Методическом совете по качеству образовательной деятельности.

## 9. Порядок хранения документов ССТУ

9.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

9.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

9.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

9.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

9.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)	Стр. 18 из 49
--------	--	---------------

Лист согласования:

Стандарт разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Кафедра «Вычислительная техника и компьютерная графика», и.о. заведующего кафедрой	Пономарчук Ю.В.		14.12.18 <sub>2</sub>
Кафедра «Электротехника, электроника, электромеханика», заведующий кафедрой	Малышева О.А.		14.12.18 <sub>2</sub>
Институт управления, автоматизации и телекоммуникаций, и.о. директора	Король Р.Г.		14.12.18
Учебно-методическое управление, начальник	Скорик В.Г.		14.12.2018 <sub>2</sub>

Стандарт СТ 02-45-18	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		14.12.18	14.12.18
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		26.12.18	26.12.18
Согласовано	ФЭУ, начальник	Смирнова Е.В.		25/12.18	25/12.18
Согласовано	Совет обучающихся, председатель	Зиновьев А.С.		17.12.18	17.12.18.
Согласовано	ПСПО, председатель	Максименко А.Ю.		17.12.18	17.12.18
Согласовано	Проректор по учебной работе, Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		26.12.18	26.12.18

## Обязанности и права руководителя ЭОП

### 1. Обязанности руководителя ЭОП:

#### 1.1. Формирует:

- коллектив разработчиков программы из числа ППС университета, работодателей;
- компетентностную «модель выпускника» соответствующей образовательной программе;
- элитную образовательную программу;
- план развития программы (определение задач программы, ожидаемых результатов ЭОП, рисков программы; разработка мероприятий по снижению рисков и плана мероприятий по развитию программы; обоснование материально-технического, и кадрового обеспечения);
- требования к преподавателю по дисциплине(модулю), входящей в ЭОП

#### 1.2. Определяет:

- приоритетные направления развития программы на основе: выявления и анализа трендов, которые наблюдаются в образовании; установления целей программы; построения иерархии целей;
- максимальное количество обучающихся на модуль;
- максимальное количество обучающихся на ту или иную реализуемую дисциплину;
- размер оплаты труда работников, задействованных в реализации ЭОП в пределах утвержденной сметы.

1.3. Планирует информационное сопровождение потенциальных обучающихся (реклама); обучающихся при выборе образовательной траектории; обучающихся и сотрудников при реализации ЭОП.

#### 1.4. Руководит:

- набором ППС;
- распределением учебной нагрузки;
- использованием фонда ЭОП (на кадровое обеспечение программы; на материально-техническое обеспечение; на методическое обеспечение, на информационное обеспечение, на развитие программы).

#### 1.5. Контролирует:

- достижения обучающихся по программе;
- ход реализации программы;
- эффективность использования средств ЭОП программы (оценка доходной и расходной части программы; объем средств, направленных на развитие программы).

### 2. Права руководителя ЭОП:

Руководитель ЭОП для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него обязанностей имеет право:

2.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета, запрашивать и получать сведения, необходимые для осуществления своей деятельности. В частности, *с ФЭУ по вопросам:*

- планирования бюджета программы: (определение доходной части программы в зависимости от числа обучающихся, затрат на материально-техническое, методическое обеспечение и информационное обеспечение программы, затрат на развитие программы);
- определения стоимости обучения в зависимости от числа обучающихся: (стоимость базового курса; стоимость модулей; стоимость дисциплин; составления сметы);
- распределения финансовых потоков на: обеспечение реализации; развитие программы.

#### *С бухгалтерией по вопросам:*

- организации субсчета программы и имущественных отношений с университетом;
- своевременности представления первичных документов для расчета заработной платы работников, отчетов по командировкам и др.;
- контроля расходов и доходов.

*С УМД по вопросам:*

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)</b>	Стр. 20 из 49
--------	---	---------------

- продвижения программы на рынке образовательных услуг (проведение маркетинговых исследований рынка продвижения ЭОП, организация рекламы образовательной программы);
- организации зарубежных стажировок: поиск предприятий за рубежом, согласных взять на стажировку обучающихся; заключение договоров; помощь в оформлении документов для выезда обучающихся за рубеж; консультационное сопровождение стажировки.

2.2. Контролировать качество преподавания учебных дисциплин в рамках вверенной ему ЭОП и соответствие содержания утвержденным РПД (ПП).

2.3. Осуществлять организацию совещаний, встреч, консультаций по вопросам, входящим в его обязанности.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)	Стр. 21 из 49
--------	--	---------------

Шаблон титульного листа общей характеристики ЭОП

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ДВГУПС

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
 ЭЛИТНОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ**  
 ПО \_\_\_\_\_  
*(код, наименование направления/специальности)*

\_\_\_\_\_ *(наименование программы)*

Хабаровск, 20\_\_

<p>ДВГУПС</p>	<p>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (<b>Редакция 1.1</b>)</p>	<p>Стр. 22 из 49</p>
---------------	--	----------------------

Шаблон титульного листа оценочных средств по итоговой аттестации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ДВГУПС

\*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
 ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дополнительной образовательной программе  
 элитной подготовки специалистов по

\_\_\_\_\_.  
*(код, наименование направления/специальности)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование программы)*

Составитель: \_\_\_\_\_  
*(должность, Фамилия И.О.)*

Хабаровск, 20\_\_

<p>ДВГУПС</p>	<p>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (<b>Редакция 1.1</b>)</p>	<p>Стр. 23 из 49</p>
---------------	--	----------------------

**Шаблон титульного листа РПД (ПП)**

а) Шаблон рабочей программы дисциплины

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель программы

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_ *(дисциплины, модуля, учебного предмета, курса)*

\_\_\_\_\_ *(наименование дисциплины, модуля, учебного предмета, курса)*

**по дополнительной образовательной программе  
 элитной подготовки специалистов по**

\_\_\_\_\_ *(код, наименование направления/специальности)*

\_\_\_\_\_ *(наименование программы)*

Составитель: \_\_\_\_\_ *(должность, Фамилия И.О.)*

Хабаровск, 20\_\_



б) Шаблон программы практики

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель программы

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/СТАЖИРОВКИ**

\_\_\_\_\_

*(наименование практики/стажировки)*

по дополнительной образовательной программе  
 элитной подготовки специалистов по

\_\_\_\_\_

*(код, наименование направления/специальности)*

\_\_\_\_\_

*(наименование программы)*

Составитель: \_\_\_\_\_

*(должность, Фамилия И.О.)*

Хабаровск, 20\_\_

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» ( <b>Редакция 1.1</b> )	Стр. 25 из 49
--------	---	---------------

**Шаблон приказа об утверждении ЭОП**

Министерство транспорта Российской Федерации  
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**Об утверждении дополнительной образовательной программы**

На основании стандарта ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС» и в целях реализации дополнительных образовательных программ элитной подготовки специалистов по направлениям и специальностям, реализуемым в ДВГУПС (ЭОП)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить дополнительную образовательную программу элитной подготовки специалистов по \_\_\_\_\_  
*(код, наименование направления/специальности)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование программы)*

2. Руководителю ЭОП \_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

не позднее трех рабочих дней с даты выхода приказа представить в Отдел образовательных программ УМУ (Макшакова О.Д.) дополнительную образовательную программу в электронном виде для размещения на официальном сайте ДВГУПС.

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Гафиатулину Е.С.

Ректор  
 профессор

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)	Стр. 26 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

И.О. Фамилия  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

Начальник Учебно-методического  
Управления

И.О. Фамилия  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

Начальник Юридического  
управления

И.О. Фамилия  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

ОДО

\_\_\_\_\_20\_\_

---

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение  
номер телефона*

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)</b>	Стр. 27 из 49
--------	---	---------------

**Шаблон рапорта руководителя ЭОП в ФЭУ  
 для расчета стоимости обучения**

Начальнику ФЭУ

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, И.О.

руководителя ЭОП

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, И.О.

**РАПОРТ**

Прошу рассчитать стоимость обучения по ЭОП \_\_\_\_\_

наименование ЭОП \_\_\_\_\_

утвержденной приказом ректора от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, по каждому ее модулю и в зависимости от количества обучающихся (5,10 чел.).

Информация необходимая для расчета стоимости приведена ниже.

№	Наименование модуля, практики*	Кол-во аудиторных часов (недель для практики, стажировки)	Кол-во преподавателей	Информация о преподавании на ин. языке
1	Интернет-продажи	48 час.	2	да
2	Практика на заводе Электросила, Санкт-Петербург, Россия	2 недели	1	нет
3	Стажировка в компании Samsung, Сеул, Республика Корея,	2 недели	1	да
...				
n				

\* - для практики, стажировки, указывается объект практики, город, страна

Кроме этого, при расчете стоимости обучения прошу дополнительно учесть следующее:

-.....

Руководитель ЭОП

\_\_\_\_\_  
 подпись

/И.О.Фамилия/

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)</b>	Стр. 28 из 49
--------	---	---------------

Шаблон заявления о приеме на ЭОП

Ректору ДВГУПС \_\_\_\_\_  
Фамилия И. О.

\_\_\_\_\_ ↑  
Фамилия И. О.

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ↑  
адрес проживания

\_\_\_\_\_ ↑  
контактный телефон

заявление.

Прошу зачислить меня на программу \_\_\_\_\_  
*указывается наименование ЭОП*

\_\_\_\_\_ ↑  
*или ее модуля*

О себе дополнительно сообщаю:

гражданство \_\_\_\_\_ ;

дата рождения \_\_\_\_\_ ;

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

*наименование документа, кем*

\_\_\_\_\_ ↑

*и когда выдан, серия, номер*

окончил(а) \_\_\_\_\_ ,

*наименование образовательной организации,*

\_\_\_\_\_ ↑

*наименование документа об образовании и/или квалификации, кем и когда выдан, серия, номер*

\_\_\_\_\_ ↑

*уровень образования*

В настоящий момент обучаюсь \_\_\_\_\_ ,

*наименование образовательной организации,*

\_\_\_\_\_ ↑

*наименование специальности/направления с указанием профиля/специализации*

и/или работаю \_\_\_\_\_

*наименование организации, должность*

\_\_\_\_\_ ↑

\_\_\_\_\_ ↑  
*дата*

\_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/  
*подпись*

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)	Стр. 29 из 49
--------	--	---------------

## Шаблон приказа о зачислении на ЭОП

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
(ДВГУПС)

### ПРИКАЗ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

#### О зачислении на дополнительную образовательную программу

В рамках развития непрерывного профессионального образования, на основании стандарта ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС» и личного заявления граждан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ на дополнительные образовательные программы элитной подготовки специалистов по направлениям и специальностям, реализуемым в ДВГУПС (ЭОП) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг граждан в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

2. Зачислить с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ на модули ЭОП на места по договорам об оказании платных образовательных услуг граждан в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Гафиятулину Е.С.

Ректор  
профессор

И.О.Фамилия

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.1)	Стр. 30 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

И.О.Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник Учебно-методического  
управления

И.О.Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник Юридического  
управления

И.О.Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ОДО

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение  
номер телефона*

---

(наименование ЭОП)

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
3. Фамилия Имя Отчество
- 4.
- 5.
- 6.

---

(наименование ЭОП)

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
3. Фамилия Имя Отчество
- 4.
- 5.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 32 из 49
--------	--	---------------



---

*наименование модуля*

ЭОП \_\_\_\_\_

---

*наименование программы*

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
3. Фамилия Имя Отчество
- 4.

---

*наименование модуля*

ЭОП \_\_\_\_\_

---

*наименование программы*

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
3. Фамилия Имя Отчество
4. Фамилия Имя Отчество
5. Фамилия Имя Отчество
- 6.

**Шаблон приказа о проведении конкурса среди ППС  
для работы по ЭОП**

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
(ДВГУПС)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**О конкурсе ППС  
для работы по дополнительной  
образовательной программе**

На основании стандарта ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС» и в целях реализации дополнительных образовательных программ элитной подготовки специалистов по направлениям и специальностям, реализуемым в ДВГУПС (ЭОП)

**1. ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В период с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ провести конкурсный набор профессорско-преподавательского состава для преподавания дисциплин, руководства практик (стажировок) по ЭОП

\_\_\_\_\_  
*наименование программы*

в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

2. Создать комиссию для проведения конкурсного набора в следующем составе:

- Фамилия Имя Отчество, должность;
- Фамилия Имя Отчество, должность;
- Фамилия Имя Отчество, должность.

3. Комиссии в срок до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_\_\_ произвести отбор профессорско-преподавательского состава для преподавания дисциплин, руководства практик (стажировок) по ЭОП в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

4. Отделу кадров оформить трудовые отношения с ППС на основе договора оказания возмездных услуг.

5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Гафиягулину Е.С.

Ректор

/И.О. Фамилия/

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 34 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник Учебно-методического  
управления

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник Юридического  
управления

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ОДО

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение  
номер телефона*

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)</b>	Стр. 35 из 49
--------	---	---------------

### Условия конкурсного набора

1. Конкурсный набор ППС для преподавания дисциплин (модулей), руководства практикой (стажировкой) по ЭОП проводится среди профессорско-преподавательского состава, удовлетворяющего требованиям, изложенным ниже.

2. Для участия в конкурсе, лицо, удовлетворяющее требованиям, подается руководителю ЭОП заявление на имя ректора, в свободной форме, с просьбой разрешить участие в конкурсе и прикладывает к заявлению необходимые документы, подтверждающие выполнение требований. Заявление подается не позже 3-х дней до окончания срока, указанного в приказе.

3. Кандидат обязательно прикладывает к заявлению РПД и свое видение преподавания дисциплины (модуля), где в свободной форме указывает возможные методы и технологии преподавания, с целью более эффективного использования учебного времени дисциплины (модуля). Кандидат также может указать пожелания по размеру оплаты труда.

4. По каждой дисциплине (модулю), практике (стажировке) руководитель ЭОП формирует требования к кандидатам.

№	Наименование дисциплин (модулей), практик (стажировок)	Требования к кандидатам*
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Наличие ученой степени к.т.н. или звания доцента;</li><li>2. Наличие образования по профилю преподаваемой дисциплины (модуля);</li><li>3. Стаж работы в образовательной организации не менее 3 лет или стаж работы на производстве по профилю не менее 5 лет;</li><li>4. Наличие разработанной РПД (ПП);</li><li>5. Знание иностранного языка.</li><li>6. Видение преподавания дисциплины (модуля)</li></ol>

\*- в таблице приведены примерные требования к кандидатам, обязательным является только наличие разработанной РПД (ПП).

5. Отбор проводится комиссией по критерию, представленным в приложении 2 к приказу.

6. Комиссия документы кандидатам не возвращает. Результаты работы комиссии апелляции не подлежат.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 36 из 49
--------	--	---------------

**Протокол заседания конкурсной комиссии  
по набору ППС на ЭОП \_\_\_\_\_**  
*наименование*

Присутствовали:

Рассмотрели заявления кандидатов и решили:

1. по \_\_\_\_\_  
*наименование дисциплин (модулей), практик (стажировок)*

№	Требования к кандидатам*	Фамилия И.О. кандидата 1	Фамилия И.О. кандидата 2	...	Фамилия И.О. кандидата n	Примечание

рекомендовать заключить договор об оказании возмездных услуг с \_\_\_\_\_.

...

n. по \_\_\_\_\_  
*наименование дисциплин (модулей), практик (стажировок)*

№	Требования к кандидатам*	Фамилия И.О. кандидата 1	Фамилия И.О. кандидата 2	...	Фамилия И.О. кандидата n	Примечание

рекомендовать заключить договор об оказании возмездных услуг с \_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

Члены комиссии:

Шаблон распоряжения руководителя о закреплении тем ВР приведен в приложении 10  
\_\_\_\_\_  
*подпись* /И.О.Фамилия/

\_\_\_\_\_  
*подпись* /И.О.Фамилия/

\_\_\_\_\_  
*подпись* /И.О.Фамилия/

\*- выполнение требований к наличию ученой степени, стажа и т.п. оценивается в 1 балл, по 5-бальной шкале оцениваются разработанная РПД (ПП) и видение преподавания дисциплины (модуля), руководство практикой (стажировкой).

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 37 из 49
--------	--	---------------

**Шаблон распоряжения руководителя ЭОП  
о закреплении темы ВР**

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
(ДВГУПС)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**О закреплении темы ВР за обучающимися \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
*наименование программы*

Для подготовки выпускной работы и в соответствии со Стандартом СТ 02-45-18  
«Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

2. 1. Закрепить за обучающимися по дополнительной образовательной  
программе элитной подготовки специалистов по \_\_\_\_\_  
*(код, наименование направления/специальности)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование программы)*

темы выпускных работ, назначить руководителей и консультантов в соответствии с  
приложением к настоящему распоряжению.

2. Ответственность за организацию выполнения ВР возложить на руководителя  
ЭОП \_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*

3. Контроль выполнения распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 38 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник Учебно-методического  
управления

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник Юридического  
управления

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ОДО

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение  
номер телефона*

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)</b>	Стр. 39 из 49
--------	---	---------------

Приложение к распоряжению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Фамилия И.О. обучающегося	Тема ВР	Фамилия И.О. руководителя и консультанта по разделам ВР, в том числе при защите ВР на иностранном языке

Руководитель ЭОП \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
*подпись*



**Форма приказа о допуске к защите ВР**

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
(ДВГУПС)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**О допуске к защите ВР  
обучающихся**

**по**

\_\_\_\_\_ *наименование программы*

В соответствии со Стандартом СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС», календарным учебным графиком и в связи с окончанием теоретического курса и успешным прохождением всех аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

3. 1. Допустить обучающихся по дополнительной образовательной программе элитной подготовки специалистов по \_\_\_\_\_  
(код, наименование направления/специальности)

\_\_\_\_\_ *(наименование программы)*

успешно завершивших полный курс к защите ВР в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии с приложением к приказу.

2. Ответственность за организацию проведения защиты ВР возложить на руководителя ЭОП \_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*

3. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 41 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник Учебно-методического  
управления

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник Юридического  
управления

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ОДО

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение  
номер телефона*

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)</b>	Стр. 42 из 49
--------	---	---------------

Приложение 5  
Окончание приложения 11

Приложение к распоряжению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Фамилия И.О. обучающегося	Тема ВР	Фамилия И.О. руководителя и консультанта по разделам ВР, в том числе при защите ВР на иностранном языке
Дата заседания ИЭК - __.__.20__			

Руководитель ЭОП \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
*подпись*

Форма протокола заседания итоговой экзаменационной  
комиссии о защите ВР

ДВГУПС

ПРОТОКОЛ №\_\_

заседания итоговой экзаменационной комиссии №\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по защите  
выпускной работы по ЭОП \_\_\_\_\_

наименование

обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на тему \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ИЭК \_\_\_\_\_

Заместитель председателя ИЭК \_\_\_\_\_

Члены ИЭК :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

*ВР выполнена*

Под руководством \_\_\_\_\_

При консультации:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

В ИЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Справка об итогах обучения и выполнения ВР;

2. Отзыв руководителя;

3. Рецензия \_\_\_\_\_

(фамилия инициалы)

4. Резюме по ВР \_\_\_\_\_

После сообщения о ВКР, выполненном на \_\_\_\_\_ языке в течение \_\_\_\_\_ мин.

обучающемуся заданы следующие ВОПРОСЫ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА ответов обучающегося на заданные ему вопросы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 44 из 49
--------	--	---------------

РЕШЕНИЕ ИЭК

1. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

выполнил(а) и защитил(а) выпускную работу с оценкой \_\_\_\_\_  
(прописью)

2. Выдать документ об образовании и (или) квалификации \_\_\_\_\_  
(с отличием или без отличия)

3. Рекомендовать ВР \_\_\_\_\_  
(к внедрению, к опубликованию, на конкурс, к заявке на изобретение)

4. Отметить, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается мнение ИЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке)

Председатель ИЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Заместитель председателя ИЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены ИЭК : \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

*Примечание.\* В случае отсутствия председателя ИЭК ведёт заседание и подписывает протокол его заместитель*

**Форма приказа об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения**

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
(ДВГУПС)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**Об отчислении с**

\_\_\_\_\_  
*наименование программы*

**в связи с окончанием**

В соответствии со Стандартом СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС», календарным учебным графиком, в связи с окончанием теоретического курса, успешным прохождением всех аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом, в том числе и итоговых

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

4. 1. Отчислить обучающихся по дополнительной образовательной программе элитной подготовки специалистов по \_\_\_\_\_

*(код, наименование направления/специальности)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование программы)*

успешно прошедших итоговую аттестацию и выдать им документ об образовании/квалификации в соответствии с приложением к приказу.

2. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 46 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник Учебно-методического  
управления

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник Юридического  
управления

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ОДО

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение  
номер телефона*

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)</b>	Стр. 47 из 49
--------	---	---------------

---

*(наименование программы)*

7. Фамилия Имя Отчество
8. Фамилия Имя Отчество
9. Фамилия Имя Отчество
- 10.
- 11.
- 12.

---

*(наименование программы)*

6. Фамилия Имя Отчество
7. Фамилия Имя Отчество
8. Фамилия Имя Отчество
- 9.
- 10.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 48 из 49
--------	--	---------------



**Лист ознакомления со стандартом ДВГУПС СТ 02-45-18**

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись